

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Dalam pekerjaan sehari-hari, kantor adalah suatu ruangan atau bagian bangunan tempat melaksanakan segenap pekerjaan. Kantor juga merupakan satuan organisasi yang berfungsi sebagai pusat pembagian pekerjaan dan penyusunan suatu hubungan pekerjaan sehari-hari yang terdiri antara staf dan pegawai untuk membantu pekerjaan pimpinan. Pimpinan melakukan koordinasi dan komunikasi sehingga semua pegawai yang berada di dalam kantor tersebut dapat mencapai tujuan yang sama. Agar proses arus kerja para pegawai dapat berjalan dengan lancar dan baik maka diperlukan penataan ruang kantor yang efektif.

Tata ruang kantor adalah salah satu faktor penting dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan, serta merupakan penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruangan dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.. Begitu juga dengan Telkom *Property* (PT Graha Sarana Duta), untuk bisa membuat tata ruang kantor yang efektif dalam mendukung kinerja karyawan. Telkom *Property* (PT Graha Sarana Duta) sebagai salah satu anak perusahaan PT Telkom Indonesia yang bertugas sebagai *Building Management*, *Construction*, *Transport Management*, dan *Property* bagi PT Telkom yang kebutuhannya meningkat setiap tahunnya. Pendirian Telkom Property merupakan bagian

dari komitmen PT Telkom untuk terus melakukan pengembangan industri *property* yang saat ini semakin berkembang pesat, oleh karena itu diperlukan adanya tata ruang kantor yang efektif sehingga membuat karyawan lebih nyaman dan fokus dalam bekerja, untuk bisa meningkatkan daya saing dalam industri *property*.

Menurut Sedarmayanti (2009:101) “tata ruang kantor dapat pula diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga karyawan dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas bergerak guna mencapai efisiensi kerja”. Tata ruang kantor yang baik akan memberikan efek kenyamanan, ketentraman, kesejukan dan hal positif lainnya bagi karyawan saat mereka bekerja. Oleh karena itu, pemilihan *layout* harus menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen, karena akan memengaruhi produktivitas sebuah organisasi (Porras dan Robertson, 1992).

Kesan pertama yang diberikan setiap orang saat memperhatikan suatu kantor ialah berdasarkan penilaian awal saat memasuki kantor tersebut, lalu memperhatikan kondisi fisik dan tampilannya, maka secara tidak langsung kantor tersebut dituntut menciptakan suasana yang baik, teratur, sehingga orang yang melihat mendapat kenyamanan, keefektifan, dan keefisienan dalam menyelesaikan urusannya serta setiap pegawai juga dapat memberikan pelayanan yang prima. Menurut Maddy (2009:86) “Pelayanan prima adalah suatu pelayanan yang terbaik dalam memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan”. Dengan kata lain, pelayanan prima merupakan suatu pelayanan yang memenuhi standar kualitas, karena dituntut sesuai dengan harapan dan kepuasan pelanggan atau masyarakat.

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis jelaskan, sangat diperlukan adanya tata ruang kantor yang efektif sehingga membuat karyawan pada Telkom *Property* lebih nyaman dan fokus dalam bekerja, untuk bisa meningkatkan daya saing dalam industri *property*, maka penulis tertarik untuk menulis tugas akhir ini dengan judul : “Peran Tata Ruang Kantor dalam Mendukung Efektivitas Kerja Karyawan pada PT Telkom Indonesia Group (Telkom *Property*) Padang”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka penulis mendapatkan beberapa rumusan masalah yang terkait dengan peran tata ruang kantor dalam mendukung efektivitas karyawan pada Telkom *Property* Padang adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana peran tata ruang kantor dalam mendukung efektivitas kerja karyawan pada Telkom *Property* Padang ?
2. Bagaimana melakukan penataan ruang pada Telkom *Property* Padang ?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Magang**

### **1.3.1 Tujuan Kegiatan Magang**

Adapun tujuan penulis melaksanakan kegiatan magang pada Telkom *Property* Indonesia ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui peran tata ruang kantor dalam mendukung efektivitas kerja karyawan pada Telkom *Property* Padang.
2. Untuk mengetahui cara melakukan penataan ruang pada Telkom *Property* Padang.

### 1.3.2 Manfaat Kegiatan Magang

#### A. Bagi Akademisi

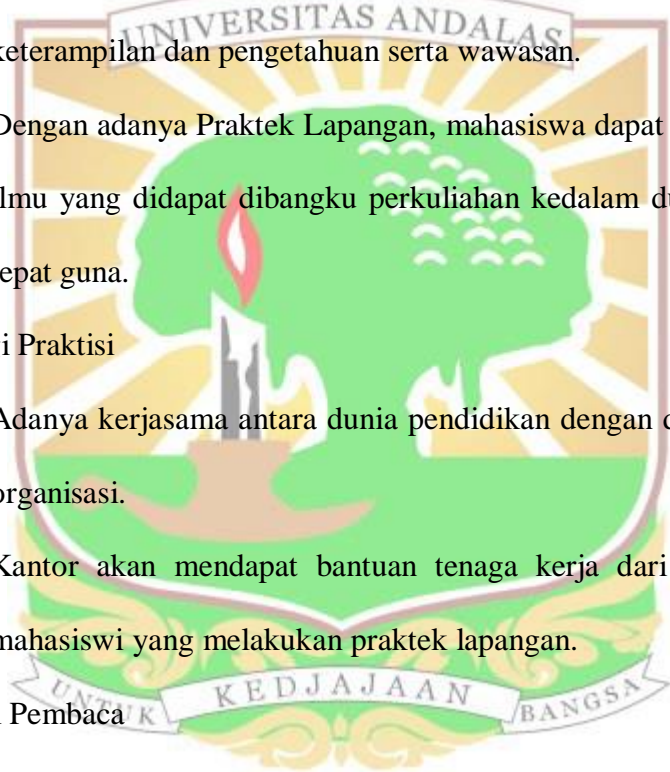
1. Mampu dalam melaksanakan praktek lapangan dan dapat mencari informasi serta belajar memecahkan masalah berdasarkan ilmu yang dimiliki.
2. Dapat mempelajari sesuatu yang baru untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan serta wawasan.
3. Dengan adanya Praktek Lapangan, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan kedalam dunia kerja secara tepat guna.

#### B. Bagi Praktisi

1. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kantor atau organisasi.
2. Kantor akan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa dan mahasiswi yang melakukan praktek lapangan.

#### C. Bagi Pembaca

Laporan kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah bahan baca bagi pembaca serta dapat mengetahui sejauh mana peranan tata ruang kantor Telkom *Property* dalam mendukung efektivitas kerja karyawannya.



#### 1.4 Tempat dan Waktu Magang

Adapun tempat yang sesuai dengan latar belakang dan masalah yang akan dibahas adalah Kantor Telkom *Property* Padang sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kuliah kerja lapangan/magang selama 40 hari kerja (06 Januari 2020 s/d 28 Februari 2020).

#### 1.5 Sistematika Penulisan Laporan

Dalam penulisan penelitian ini, sistematika yang digunakan penulis adalah sebagai berikut :

##### **BAB I : PENDAHULUAN**

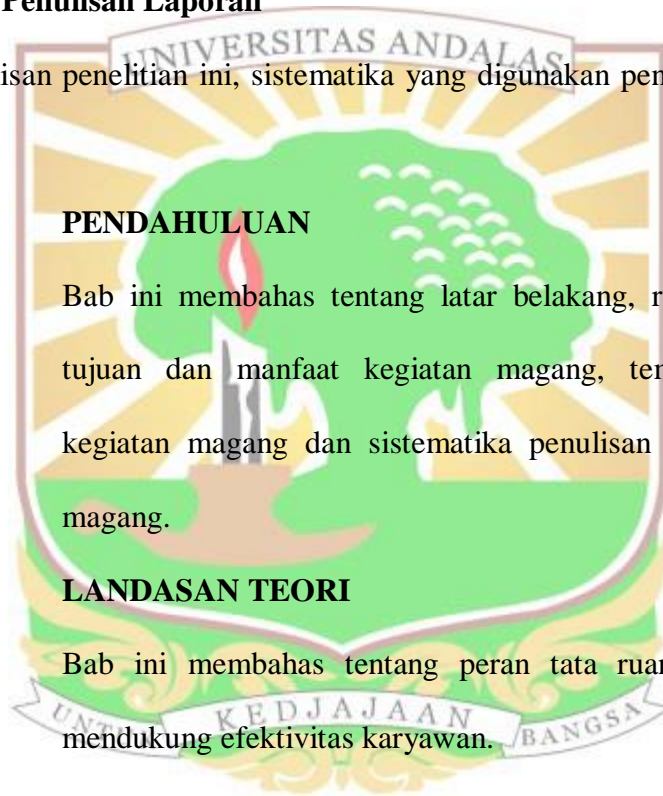
Bab ini membahas tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat kegiatan magang, tempat dan waktu kegiatan magang dan sistematika penulisan laporan kegiatan magang.

##### **BAB II: LANDASAN TEORI**

Bab ini membahas tentang peran tata ruang kantor dalam mendukung efektivitas karyawan.

##### **BAB III : GAMBARAN UMUM DAN PROFIL PERUSAHAAN**

Bab ini membahas tentang gambaran umum Telkom *Property* Padang yang meliputi sejarah singkat perusahaan, penjelasan mengenai logo perusahaan, visi dan misi perusahaan, uraian tugas dan struktur organisasi perusahaan serta aktifitas yang





dilakukan oleh Telkom Property Padang.

#### **BAB IV : PEMBAHASAN**

Bab ini membahas dan menjelaskan tentang bagaimana peran tata ruang kantor dalam mendukung efektivitas karyawan pada Telkom Property Padang.

#### **BAB V : PENUTUP**

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dari hasil-hasil pembahasan kegiatan magang yang dilakukan, dan saran yang dapat berguna bagi perusahaan demi kelangsungan perusahaan.

